

# Fiche projet

**Intitulé de l'événement :** .....

## **Fiche technique de l'évènement :**

Date(s) de la manifestation : .....

Horaires de la manifestation : de ..... heures à ..... heures

Lieu/équipement demandé :

Installation des lieux (par l'association) :

Rangement des lieux (par l'association) :

## **Organisateur / association responsable :**

Nom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Tél. : ..... / E-mail : .....

Responsable / référent de l'équipe projet .....

## **Partenaires :**

Nom : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

Nom : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

Actions : .....

## **Détail de la manifestation et objectif du projet :**

Préciser le déroulement et les objectifs de la manifestation :

.....  
.....  
.....  
.....

## **Public visé** (bénéficiaires directs du projet) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Enfants           | <input type="checkbox"/> Adultes                    |
| <input type="checkbox"/> Adolescents 11-17 | <input type="checkbox"/> Seniors                    |
| <input type="checkbox"/> Jeunes 18-25      | <input type="checkbox"/> Autres : à définir : ..... |

## **Matériel souhaité (sous réserve de sa disponibilité) :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Barrières, nombre : ..... | <input type="checkbox"/> Tables, nombre : .....  |
| <input type="checkbox"/> Chaises, nombre : .....   | <input type="checkbox"/> Grilles caddies, nombre (max30) : .....                                     |
| <input type="checkbox"/> Barnums, nombre : .....   | <input type="checkbox"/> Sono : <input type="checkbox"/> diffusion de musique (préciser le format) : |
| <input type="checkbox"/> Autres, définir : .....   |  |
- .....  
.....

- Livraison souhaitée Lieu : .....  
Date : ..... / Horaire : .....  
Jour de retour : .....

# Fiche projet

## Communication souhaitée \* :

Oui     Non

Si oui :

Avant la manifestation (annonce)                       Après la manifestation (valorisation)  
(sauf manif. réservée aux adhérents)

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Le Choix des moyens de communication (Affichage, site internet, Facebook) sont laissés à la discrétion de la Ville et en conformité avec les lignes éditoriales définies.

\*Toute demande de communication doit être visée par le directeur de la Communication et un entretien pourra être fixé afin de définir au mieux les moyens pouvant être mis en place.

Toute utilisation du logo de la Ville de Saint-Cyr-l'Ecole est soumise à conditions et validée par le service Communication.

## Assurances :

Coordonnées de la Compagnie : .....

N° du contrat d'assurance : .....

Natures des garanties : .....

**Fait le :**

**Qualité du Signataire et Signature :**

Visa / Observations du service Vie Associative :

-----

## DÉCISION DU MAIRE OU DE SON REPRESENTANT

**ACCORD** pour le lieu demandé, à Mme, M. ....

Refus motivé.....

Saint-Cyr-l'Ecole, le

Le Maire ou son représentant :

Toute demande est à remplir et à remettre pour validation **au moins deux mois** avant la date du projet à : [vie-associative@saintcyr78.fr](mailto:vie-associative@saintcyr78.fr) ou dans la boîte aux lettres du service Vie associative: 12 rue de l'Aérostation Maritime. Au regard du calendrier événementiel de la ville, la Ville se réserve le droit de revenir vers vous pour toute modification de dates. Toute demande qui ne respectera pas les délais de réservation pourrait se voir opposé un refus motivé.